

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13883	2021-08-17	OE.421.8.2021	310
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Giżycku	9322	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko	00052436400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Wojciech Karol Iwaszkiewicz
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie	Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2003-02-28	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		2020-03-02
		Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do —

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne: Stanowiska Kierownicze: Burmistrz Miasta Giżycka, Zastępca Burmistrz Miasta Giżycka; Sekretarz Miasta Giżycka, Skarbnik Miasta Giżycka, Zastępca Skarbnika, Naczelnik, Kierownik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Naczelnika, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Komórki organizacyjne dzielą się na wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy: Wydział Finansowo-Księgowy (Referat Budżetowy, Referat Podatkowy); Wydział Ogólny (Biuro Prawne, Punkt Obsługi Klienta, Biuro Rady, Sekretariat Burmistrza, Biuro Promocji i Polityki Społecznej, Obsługa Prawna, Stanowisko ds. BHP i ppoż, Kadry i Administracja.); Wydział Mienia (Referat Gospodarki Nieruchomościami, Biuro Projektów, Wydział Planowania i Inwestycji; Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; Wydział Spraw Obywatelskich; Stanowisko ds. audytu i kontroli; Straż Miejska; Urząd Stanu Cywilnego; Pełnomocnik Burmistrza ds. Obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych; Kancelaria Niejawna; Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego; Biuro Informatyki; Administrator Systemu Teleinformatycznego; Inspektor Ochrony Danych

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	Kierownik Oddziału Etk A.P. w Suwałkach	OE.421.8.2021	2021-08-03	2021-08-03	2021-09-03
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Natalia Paszkiewicz	archiwista Urzędu Miejskiego w Giżycku
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-08-06	2021-08-06	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bus Anna	2017-09-12	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczyła postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Miejskim w Giżycku
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Wprowadzona zarządzeniem rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Giżycku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Protokoły z narad kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego; Zbiór przepisów Gminnych; Projekty uchwał; Protokoły Sesji; Uchwały MRN; Protokoły Komisji; Protokoły z posiedzeń ds. usług na rzecz społeczeństwa; Interpelacje, wnioski i zapytania radnych; Zarządzenia Burmistrza Miasta Giżycka; Protokoły posiedzeń Zarządu Miasta; Kontrole zewnętrzne w podmiotach; Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; Decyzje o warunkach zabudowy; Sprzedaż nieruchomości, Zasady ustalania cen gruntów; Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (postępowanie przetargowe, dokumentacja budowlana, wnioski o dofinansowanie, dokumenty rozliczeniowe); Nazewnictwo placów i ulic; Podziały geodezyjne w mieście; Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; Spis rolny Zasady ustalania cen gruntów; Skargi; Petycje; Koncepcja i popularyzowanie Turystyki Aktywnej; Wieloletnia prognoza finansowa; Budżet gminy i jego zmiany; Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu; Młodzieżowa Rada Miasta, Promocja Miasta; Organizacja Imprez; Imprezy własne Informator żeglarski; mazurska Agencja Rozwoju Promocji Turystyki; Współpraca z zagranicą; Protokoły pokontrolne Komisji Rewizyjnej.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1990

2020

35.70

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1991

2020

291.86

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1948

2012

20.40

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1948

2020

312.26

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1990

1994

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

1.00

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego			Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2008-10-16	0.50	17	Urząd Miasta w Giżycku	1973	1990	
Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-02-10	2017-02-06	17/2017				
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Natalia Paszkiewicz	umowa o pracę	wykształcenie wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	45.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
zadowalające	10.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	35.70	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	312.26	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			291.86
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			20.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			–

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w Urzędzie Miasta w Giżycku stosowany jest bez dziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym system wykonywania czynności kancelaryjnych do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta w Giżycku jest system tradycyjny. Obecnie Urząd nie wykorzystuje żadnego systemu informatycznego do elektronicznego obiegu dokumentacji lub elektronicznego zarządzania dokumentacją. Zgodnie z § 16 punkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Giżycka (Zarządzenie Nr 287/2020 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 2 marca 2020 r.) prowadzenie archiwum zakładowego należy do Wydziału Ogólnego. Od marca br. Obowiązki archiwisty wraz z funkcją koordynatora czynności kancelaryjnych powierzono Pani Natalii Paszkiewicz. Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie do akt kategorii A i B. Ostatnie przejęcie akt kategorii A miało miejsce 25 maja b.r. Według danych pracowników Urzędu, w komórkach organizacyjnych przechowywana jest dokumentacja: w Wydziale Ogólnym kategorii A w ilości 1,2 mb oraz 2,7 mb akt kategorii B w ilości ok. 1,3 m.b; w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska- 7 mb akt kategorii B; w Wydziale Finansowo-Księgowym – 5,6 mb akt kategorii B; Biuro Polityki Społecznej – 5 m.b. akta kategorii B; w W Wydziale Mienia – dokumentacja kategorii A w ilości ok. 9 m.b. oraz 3,5 m.b akta kategorii B Zarządzeniem Nr 32/2011 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Giżycku wskazany został tradycyjny system kancelaryjny. Fizyczny stan zachowania akt jest dobry, wszystkie akta zapakowano w kartony. Z całości zbioru wyodrębniono kategorię A, która leży na oddzielnych regałach. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy Urzędu Miasta składa się z 2 pomieszczeń. W trakcie kontroli stwierdzono również iż w Wydziale Spraw Obywatelskich przechowywane są koperty dowodowe osób zmarłych i należy przystąpić do weryfikacji kategorii archiwalnej zgodnie z wykazem - koperty dowodowe, dla których pierwszy dowód wydano do 1979 r. włącznie podlegają przekwalifikowaniu do kategorii A i po uporządkowaniu należy przekazać je do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddziału Ełk.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zaleceń nie wydawano

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

**Burmistrz
Miasta Giżycka**

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W EŁKU**

Anna Bus

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach